

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БАЈИНА БАШТА



Бајина Башта, 30. април 2017.

---

## С А Д Р Ж А Ј

1. <u>Увод</u>	3
2. <u>Основни подаци о државном органу и информатору</u>	4
3. <u>Организациона структура</u>	5
3.1. <u>Графички приказ организационе структуре</u>	5
3.2. <u>Наративни приказ организационе структуре</u>	6
3.2.1 <u>Скупштина општине</u>	6
3.2.2 <u>Председник општине</u>	8
3.2.3 <u>Општинско веће</u>	9
3.2.4 <u>Општинска управа</u>	9
3.2.5 <u>Основне организационе јединице општинске управе</u>	10
3.3. <u>Општи бројчани подаци о запосленима, постављеним лицима на сталном раду у органима општине Бајина Башта</u>	12
4. <u>Опис функција старешина</u>	12
5. <u>Опис правила у вези са јавношћу рада</u>	12
6. <u>Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>	14
7. <u>Опис надлежности, овлашћења и обавеза</u>	15
8. <u>Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</u>	17
9. <u>Навођење прописа</u>	19
10. <u>Услуге које орган пружа заинтересованим лицима</u>	20
11. <u>Поступак ради пружања услуга</u>	22
12. <u>Преглед података о пруженим услугама</u>	23
13. <u>Подаци о приходима и расходима</u>	23
14. <u>Подаци о јавним набавкама</u>	23
15. <u>Подаци о државној помоћи</u>	24
16. <u>Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</u>	24
17. <u>Подаци о средствима рада</u>	25
18. <u>Чување носача информација</u>	25
19. <u>Врсте информација у поседу</u>	26
20. <u>Врсте информација којима државни орган омогућава приступ</u>	26
21. <u>Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја</u>	27
21.1. <u>Пример обрасца Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u>	30

## 1. УВОД

Ради лакшег сналажења у Информатору корисно је погледати кратак преглед, по насловима Информатора, који садржи опис садржине која је обухваћена појединим насловом.

**1. Садржај** - ради лакшег кретања кроз текст Информатора омогућено је да кликом на жељени наслов аутоматски добијате текст који Вас интересује.

**2. Основни подаци о државном органу и Информатору** - садржи објашњење шта је заправо Информатор и где се може остварити увид у њега као и основне информације о томе који су органи у питању, имена лица која су овлашћена да дају информације од јавног значаја и слично.

**3. Организациона структура** - представља шематски приказ органа општине Бајина Башта у њиховом односу надређености, односно подређености уз који је дат и њихов наративни опис који садржи податке о руководиоцима органа, односно њихова имена и звања, као и контакт податке.

**4. Опис функција старешина** – садржи објашњење ко су лица постављена на одређене функције, поступак постављења, трајање мандата и поступак разрешења.

**5. Опис правила у вези са јавношћу рада** - је наслов под којим се могу наћи информације о радном времену органа, адреси органа, броју телефона централе и слично, као и информације у погледу јавности седница органа, односно могућности присуствовања овим седницама и начинима обавештавања грађана о раду органа.

**6. Списак најчешће тражених информација** - дат је табеларно а тако да су одвојене информације које су тражили грађани од оних за које су били заинтересовани медији или политичке странке.

**7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза** – у кратком објашњава којим се пословима сваки орган бави.

**8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза** – набраја надлежности сваког органа и везано за то опис послова у кратком објашњава како орган поступа у вршењу својих послова.

**9. Навођење прописа** - представља списак закона и других прописа који се најчешће примењују од стране органа општине Бајина Башта

**10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима** – даје информације о услугама које органи пружају лицима као и начине пружања услуга

**11. Поступак ради пружања услуга** – Вас упућује на претходни наслов.

**12. Преглед података о пруженим услугама** – табеларно исказани подаци о пруженим услугама за претходни период.

**13. Подаци о приходима и расходима** - садрже одлуку о буџету и завршном рачуну

**14. Подаци о јавним набавкама** - обухватају планове јавних набавки

**15. Подаци о државној помоћи** - говоре о томе да ли је државне помоћи било и ако јесте у ком облику, када и у којој мери.

**16. Подаци о платама, зарадама и другим примањима** – подаци који садрже износе нето плата, односно зарада руководилаца, као и податке категорија запослених, према стању из претходног месеца.

**17. Подаци о средствима рада** – садрже информације које се односе на количину и набавну цену средстава рада.

**18. Чување носача информација** - говори о томе шта се уопште сматра информацијом од јавног значаја, који су носачи информација у употреби у органима општине Бајина Башта и која се правила односе на њихово чување.

**19. Врсте информација у поседу** – садржи објашњење о евиденцијама које се односе на информације које су у поседу органа општине Бајина Башта.

**20. Врсте информација за које орган омогућава приступ** - говори о томе за које информације је приступ дат са ограничењем, за које нема ограничења као и услове који морају за то бити испуњени.

**21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја** - садржи правила о томе ко може бити тражилац информације, коме се захтев подноси, који је поступак и објашњење о праву на жалбу.

## 2. Основни подаци о државном органу и информатору

**Назив државног органа:** Општина Бајина Башта

**Адреса седишта:** ул. Душана Вишића 28, 31250 Бајина Башта

**Матични број:** 07355866

**Порески идентификациони број:** 101960656

**Телефон/Факс:** 031-865-281

**Адреса електронске поште:** sobb@mts.rs

**Општина Бајина Башта** има свој празник, који се прославља 25. јула

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 57/05 и 68/10 ) Општинска управа Бајина Башта је дана 30.6.2003. године објавила информатор о раду, који се редовно ажурира.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица Одељења Општинске управе, као и општинских органа општине.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Информатор издаје Општина Бајина Башта. Лица одговорна за тачност и потпуност података су Председник општине, начелник Општинске управе, секретар Скупштине општине, руководиоци одељења општине.

**Датум првог објављивања информатора:** 30. јун 2016.

**Датум последње измене или допуне информатора:** 30. април 2017.

### **Доступност информатора:**

Штампана верзија Информатора се може добити у канцеларији 8 на другом спрату зграде Општинске управе, док се електронска верзија информатора може преузети са странице интернет презентације општине Бајина Башта: <http://bajinabasta.rs/>

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Филиповић Јелена**, начелница општинске управе: [nacelnik@bajinabasta.rs](mailto:nacelnik@bajinabasta.rs)

## 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### 3.1. Графички приказ организационе структуре



### **3.2. Наративни приказ организационе структуре**

Општина Бајина Башта је територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и Статутом. Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине, управљају пословима Општине у складу са законом и Статутом. Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова Општине и преко својих одборника у Скупштини општине, у складу са Уставом, законом и Статутом.

**Органи Општине** су:

- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Општинска управа

#### **3.2.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом. Скупштину општине чине **одборници** које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим Статутом. Конститутивну седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора. Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине општине и постављењем секретара Скупштине општине.

Скупштина општине Бајина Башта има **45 одборника**. Одборници се бирају на четири године. Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом. Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине. Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат. Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именовани, односно постављени. Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Одборници СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА:

1. АЛЕКСАНДРИЋ НАТАША
2. АКСИЋ САЊА
3. ВИЛОТИЋ МАРЈАНА
4. ЈАГОДИЋ ДРАГОМАН
5. ВУКАИЛОВИЋ ДРАГАН
6. ГЛИШИЋ БРАНКА
7. РАДОВАНОВИЋ ВИДАН
8. ЂОРЂЕВИЋ НЕМАЊА
9. ЂУРИЋ КАРАКЛИЋ АЛЕКСАНДРА
10. ЂУРОВИЋ ОЛИВЕРА
11. ИЛИЈАШЕВИЋ НИКОЛА
12. ЈЕЛИСАВЧИЋ ДУШКО
13. МИЛОШЕВИЋ ВЛАСТИМИР
14. ЈОВАНОВИЋ ДУШИЦА
15. ЈОВАНОВИЋ ЕМИЛИЈА
16. ПЕТРОВИЋ БИЉАНА
17. ПЕТРОВИЋ МИЉКО
18. КОВАЧЕВИЋ ЉУБОДРАГ
19. ЛУКИЋ РАДИВОЈЕ
20. ЛУКИЋ МИРОСЛАВ

21. ЈОВАНОВИЋ ЖЕЉКО
22. МАКСИМОВИЋ ВЕСНА
23. ЛУКИЋ МЛАДЕН
24. РАДОЈИЧИЋ ЉУБИНКО
25. МИЛУТИНОВИЋ ГОРАН
26. МАКСИМОВИЋ РАДОМИР
27. МАРКОВИЋ ВАЛЕНТИНА
28. НЕШКОВИЋ МИРОСЛАВ
29. ПАВИЋЕВИЋ ВАСИЛИЈЕ
30. МАРКОВИЋ МИЛОШ
31. РАДОВАНОВИЋ ЈЕЛЕНА
32. МАТИЋ МИЛЕТА
33. РАКИЋ НЕДЕЉКО
34. ПЕТРОВИЋ ПРЕДРАГ
35. РАДОВАНОВИЋ ВЛАДЕ
36. РАДОВАНОВИЋ ВОЈО
37. СПАСОЈЕВИЋ СИНИША
38. РАКОВИЋ ЗОРАН
39. СТАМЕНИЋ ДАНИЈЕЛА
40. РИСТИЋ ВЕЉКО
41. СТАНКОВИЋ ЈАСНА
42. ТОДОРОВИЋ ДРАГАН
43. ГАВРИЛОВИЋ МИЛИЦА
44. ЂУРИЋ ВЕСНА
45. ШАРАЦ ЛИДИЈА

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим Статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет;
3. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
4. доноси просторни план;
5. доноси урбанистичке планове;
6. одлучује о јавном задуживању Општине;
7. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
9. доноси Етички кодекс понашања функционера;
10. утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
11. расписује референдум о питањима из свог делокруга;
12. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом;

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине општине.

Скупштина општине својим Пословником прописује критеријуме на основу којих председник Скупштине одобрава заинтересованим лицима да присуствују седницама Скупштине општине. Записници и други акти Скупштине општине који се не објављују у \*Сл. листу општине Бајина Башта\* доступни су грађанима и медијима најмање један дан у седмици, на начин и по поступку утврђеном Пословником Скупштине општине. Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Скупштина општине има **председника Скупштине**.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим Статутом и Пословником Скупштине општине.

### **Председник скупштине општине Бајина Башта је Весна Ђурић.**

Поступак избора председника Скупштине општине регулише се Пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

### **Заменик председника скупштине општине Бајина Башта је Петар Петровић**

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен писани предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека времена на које је постављен.

### **Секретар Скупштине општине Бајина Башта је Радина Рајаковић**

## **3.2.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине. Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

Председник општине Бајина Башта је **Радомир Филиповић, тел/фах: 031/865-280.**



### **3.2.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини, што се регулише посебном одлуком Скупштине општине.

Чланови општинског већа су:

1. Петар Петровић
2. Милоје Савић
3. Гроздан Биљић
4. Душко Милекић
5. Ненад Лечић
6. Вишња Максимовић

### **3.2.4. ОПШТИНСКА УПРАВА**

Општинска управа образује се као јединствени орган. У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова. Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса, на пет година.

Начелник Општинске управе може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

**Начелник општинске управе Бајина Башта је Јелена Филиповић**

тел: 031/865-281, [nacelnik@bajinabasta.rs](mailto:nacelnik@bajinabasta.rs)

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса, на пет година. Начелник Општинске управе може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе. Одлуку о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

### **3.2.5 ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа образује се као јединствен орган у Општинској управи и за вршење сродних послова образују се унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове
2. Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства
3. Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове
4. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
5. Одељење за инвестиције и грађевинске послове
6. Кабинет председника-посебна организациона јединица

**Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове** врши послове који се односе на:

- послови писарнице и архиве
- овере потписа, рукописа и преписа докумената,
- послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, промене личног имена и друго
- послове вођења јединственог бирачког списка
- послове признавања права и спровођење друштвене бриге о деци (дечији и родитељски додатак)
- послови везани за остваривање права ученика и студената (стипендије, кредити, смештај у домовима, трошкови смештаја и друго)
- послови везани за категоризације смештајних јединица за прижање угоститељских услуга и остали послови
- послове признавања права породиљама
- послови борачко-инвалидске заштите
- послови правне помоћи и радних односа
- стручни и административно технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, седница Општинског већа и њихових радних тела
- послови информационих система
- послови хигијене и послужења у пословним просторијама
- курирски послови

**Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства** врши послове који се односе на:

- припрему и израду нацрта буџета општине у складу са буџетским календаром
- послове везане за извршење буџета
- израду завршног рачуна буџета општине
- израду нацрта одлука и решења које се односе на буџет општине
- рачуноводствене и књиговодствене послове Општинске управе
- послове трезора

У оквиру Одељења за послове финансија, буџета у рачуноводства образује се Одсек за наплату јавних прихода, који врши послове:

- утврђивања, контроле и наплате јавних прихода.

**Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове** врши послове који се односе на:

- спровођења обједињене процедуре у целости у складу са законом и подзаконским актима
- урбанизма
- грађевинарства (издавање грађевинских и употребних дозвола у поступку легализације)
- имовинско правне односе
- стамбених односа
- повереника за избеглице
- водопривреде и пољопривреде
- приватног предузетништва

- праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач општина
- израде пројеката и њиховог праћења до реализације
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности** врши послове који се односе на:

- саобраћајне, заштите животне средине, комуналне, грађевинске и просветне инспекције
- надзора над вршењем комуналних делатности

**Одељење за инвестиције и грађевинске послове** врши послове који се односе на:

-припрема једногодишње и вишегодишње програме уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете и енергетске ефикасности,

-прати стање у области планирања, уређења и коришћења простора у јавној својини и покреће иницијативу за израду студија и анализа које би омогућиле рационално коришћење простора,

-из области јавних набавки, учествује у процесу планирања јавних набавки, прати извршење истих у целости

-обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројеката на изградњи и реконструкцији објеката комуналне инфраструктуре;

- уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре,

- прописане Одлуком о грађевинском земљишту

-учествује у изради финансијског плана за буџет општине Бајина Башта, као и праћење и реализацију истог

-израђује нацрте аката за послове из делокруга Одељења, врши и друге послове из надлежности Општинске управе.

**У Кабинету Председника општине** врше се стручни, организациони и административно технички послови за потребе Председника општине.

### **3.3. Општи бројчани подаци о запосленима, постављеним лицима на сталном раду у органима општине Бајина Башта**

#### **Запослени у Општинској управи**

Ред. Бр	Организациона јединица	Бр. запослених на неодређено време	Бр. запослених на одређено време	ВС	ВШС	ССС	Ш степен	НКВ
1.	Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове	24	/	7	7	10	/	/
2.	Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства	11	1	7	2	3	/	/
3.	Одељење за послове урбанизма, грађевинарства, имовинско-правне послове	10	/	8	1	1	/	/
4.	Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности	9	/	9	/	/	/	/
5.	Одељење за инвестиције и грађевинске послове	6	/	2	4	/	/	/
6.	Кабинет председника	2	/	/	/	2	/	/
	<b>УКУПНО</b>	<b>62</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

#### **Постављена и изабрана лица на сталном раду у органима Општине Бајина Башта**

Ред. Бр	Лица на сталном раду у органима Општине	ВС	ВШС	ССС	Ш степен	УКУПНО
1.	Постављена лица	4	/	/	/	4
2.	Изабрана лица	2	/	/	/	2

## **4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Председник Скупштине је Весна Ђурић.

Председник Општине Бајина Башта је Радомир Филиповић.

Заменик председника Општине Бајина Башта је Петар Петровић.

Начелник општинске управе је Јелена Филиповић.

Информације о овлашћењима и дужностима које обављају наведене старешине се могу наћи у поглављу 3.2 – Наративни приказ организационе структуре

## **5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Јавност рада уређена је Законом о локалној самоуправи, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Статутом општине Бајина.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин и да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на њихов рад и на неправилан однос запослених. На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Рад органа општине Бајина Башта је јаван. Јавност се обезбеђује:

1. путем издавања Информатора, сарадњом са медијима, објављивањем одлука и других аката на прописан начин и постављањем Интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом и одлукама органа;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте који се не објављују;
4. и у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа. Седнице Скупштине су јавне. За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

### **Обавезни подаци општине Бајина Башта:**

<b>Порески идентификациони број:</b>	101960656
<b>Радно време општине:</b>	7:00 – 15:00
<b>Седиште општине:</b>	Душана Вишића 28, Бајина Башта
<b>Број телефона – централа:</b>	031/862-366
<b>И-мејл општине:</b>	sobb@mts.rs
<b>Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове:</b>	Матична служба: maticar@bajinabasta.rs
<b>Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства:</b>	Финансије, буџет и рачуноводство: 031/865-581 Локална пореска администрација: 031/865-285
<b>Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове</b>	
<b>Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности</b>	031-862-366 Централа
<b>Одељење за инвестиције и грађевинске послове</b>	
<b>Кабинет председника</b>	031-865-280 predsednik@bajinabasta.rs
<b>Контакт подаци лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама:</b>	031-865-281 nacelnik@bajinabasta.rs
<b>Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:</b>	Јелена Филиповић
<b>Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:</b>	Није примењиво
<b>Изглед идентификационих обележја запослених:</b>	Није примењиво
<b>Опис приступачности просторија лицима са инвалидитетом:</b>	Није примењиво
<b>Могућност присуства седницама и непосредног увида у рад:</b>	Седницама могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача као и друга заинтересована лица у складу са Пословником Скупштине. Скупштина може одлучити да седница не буде јавна из разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога, који се констатују при утврђивању дневног реда
<b>Допуштеност аудио и видео снимања објекта и активности општине:</b>	Није примењиво
<b>Тумачење, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке:</b>	Није примењиво

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци и односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе општине Бајина Башта.

Најчешћи захтеви су за:

У изради..

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
2. доноси просторни план Општине;
3. доноси урбанистичке планове;
4. доноси буџет и завршни рачун;
5. утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
6. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
7. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
8. спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
9. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
10. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката, а тиме и отварање нових радних места;
11. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
12. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
13. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
14. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
15. уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
16. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
17. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
18. оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
19. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање



- и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
20. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
  21. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
  22. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
  23. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
  24. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
  25. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
  26. управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
  27. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
  28. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
  29. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
  30. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
  31. подстиче и помаже развој задругарства;
  32. организује службу правне помоћи грађанима;
  33. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
  34. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
  35. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
  36. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
  37. уређује организацију и рад мировних већа;
  38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
  39. помаже рад организација и удружења грађана;
  40. уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање
  41. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим Статутом.

Општина обавља као поверене послове поједине послове инспекцијског надзора из области: просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.



## 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### Поступање Скупштине општине у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, а у складу са законом

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и завршни рачун Општине;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
5. доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине
7. доноси прописе и друге опште акте;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом и врши надзор над њиховим радом;
10. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
11. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13. бира и разрешава председника Општине и, на предлог кандидата за председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
18. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
19. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
20. покреће поступак отуђења и прибављања непокретности за потребе органа Општине, на начин прописан законом;
21. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, на начин прописан законом;
22. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
23. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
24. информисе јавност о свом раду;
25. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
26. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
27. разматра и усваја годишње извештаје о раду и даје сагласност на програме пословања јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
28. доноси Етички кодекс понашања функционера;
29. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
30. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим Статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине оснива стална или повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

### **Поступања Председника општине у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

Председник Општине:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. подноси Скупштини општине извештај о извршењу буџета Општине и о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
5. одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;
6. може основати општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
9. информише јавност о свом раду;
10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
12. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

### **Поступања Општинског већа у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

Општинско веће:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
7. поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе;
8. информише јавност о свом раду;
9. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
10. образује повремена (стручна, саветодавна) радна тела за поједине послове из своје надлежности;
11. даје сагласност на цене комуналних производа и комуналних услуга јавних предузећа, установа и организација које је основала општина или им је поверила обављање послова на испоруци комуналних производа и пружању комуналних услуга
12. даје сагласност на опште акте којима се утврђује број и структура запослених код јавних предузећа, установа и организација, корисника буџета Општине
13. извештава Скупштину општине о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
14. врши и друге послове које утврди Скупштина општине.

## **Поступања Општинске управе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
7. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

## **9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Општина Бајина Башта у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:

Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07);

Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" број 72/09);

Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", број 33/97);

Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", број 53/95, 3/01 и 20/09)

Закон о расправљању имовинских односа насталим самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини ("Сл.гласник РС", број 50/92)

Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Сл.гласник РС", број 16/92)

Закон о начину и условима и признавању права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ ("Сл.гласник РС", број 18/91)

Закон о облигационим односима ("Сл.лист СФРЈ", број 29/78, 57/89 и "Сл.лист СРЈ", број 31/93)

Закон о министарствима ("Сл. гласник РС" број 65/2008)

Закон о порезима на имовину ("Сл. гласник РС" број 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07 и 5/09)

Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 116/08);

Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", број 33/97)

Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС" број 54/89 и "Сл.гласник РС", број 137/04)

Закон о раду ("Сл. гласник РС" број 24/05 и 61/05)

Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС" број 48/91, 66/91 и 39/02)

Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС" број 20/09)

Породични закон ("Сл. гласник РС" број 18/05)

Закон о држављанству РС ("Сл. гласник РС" број 135/04 и 90/07)

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 72/09)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/04)

Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС" број 129/07)

Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС" број 35/00 и 18/04)

Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција ("Сл. гласник РС" бр. 43/04)

Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС" број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07 и 116/08)

Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" број 79/05)

Закон о буџетском систему

Закон о сточарству ("Сл. гласник РС" број 41/09)

Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Сл.гласник РС" број 41/09)

Уредба Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС" број 44/08)

Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Сл. гласник РС" број 68/2009)

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем

Правилник о обрасцу пореских пријава

Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у јединицама локалне власти

Правилник о буџетском рачуноводству

Одлука о грађевинском земљишту ("Сл. лист општине Бајина Башта ", број 02/10)

Статут општине Бајина Башта ("Сл. лист општине Бајина Башта ", број 06/08,07/11)

Пословник о раду Скупштине општине Бајина Башта ("Сл. лист општине Бајина Башта ", број 07/08, 04/09 и 03/11)

Пословник о раду Општинског већа («Службени лист општине Бајина Башта» број 06/08 и 06/09)

Одлука о локалним комуналним таксама («Службени лист општине Бајина Башта» број 07/08 и 07/09)

Одлука о организацији Општинске управе Бајина Башта («Службени лист општине Бајина Башта» број 07/08 и 02/09), као и друге законе и остале прописе

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општина, као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, законом, Статутом општине Бајина Башта и скупштинским одлукама и произилазе из надлежности општине и њених органа. Под услугом подразумева се одређена активност органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од органа траже да на одређени начин поступи као и активност органа, коју орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од органа траже да на одређени начин поступи.

### ► Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове

У Одељењу за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове врше се следеће услуге и послови:

- послови писарнице и архиве
- овере потписа, рукописа и преписа докумената,
- послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, промене личног имена и друго
- послове вођења јединственог бирачког списка
- послове признавања права и спровођење друштвене бриге о деци (дечији и родитељски додатак)
- послови везани за остваривање права ученика и студената (стипендије, кредити, смештај у домовима, трошкови смештаја и друго)

- послови везани за категоризације смештајних јединица за прижање угоститељских услуга и остали послови
- послове признавања права породиљама
- послови борачко-инвалидске заштите
- послови правне помоћи и радних односа
- стручни и административно технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, седница Општинског већа и њихових радних тела
- послови информационих система
- послови хигијене и послужења у пословним просторијама
- курирски послови

► **Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства**

У Одељењу за послове финансија, буџета и рачуноводства врше се следеће услуге и послови:

- припрему и израду нацрта буџета општине у складу са буџетским календаром
- послове везане за извршење буџета
- израду завршног рачуна буџета општине
- израду нацрта одлука и решења које се односе на буџет општине
- рачуноводствене и књиговодствене послове Општинске управе
- послове трезора

У оквиру Одељења за послове финансија, буџета у рачуноводства образује се Одсек за наплату јавних прихода, који врши послове:

- утврђивања, контроле и наплате јавних прихода.

► **Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове**

У Одељењу за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове, врше се следеће услуге и послови:

-спровођења обједињене процедуре у целости у складу са законом и подзаконским актима

-урбанизма  
-грађевинарства (издавање грађевинских и употребних дозвола у поступку легализације)

- имовинско правне односе
- стамбених односа
- повереника за избеглице
- водопривреде и пољопривреде
- приватног предузетништва
- праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач општина
- израде пројеката и њиховог праћења до реализације
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

► **Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности врши послове који се односе на:**

-саобраћајне, заштите животне средине, комуналне, грађевинске и просветне инспекције

- надзора над вршењем комуналних делатности

► **Одељење за инвестиције и грађевинске послове врши послове који се односе на:**

-припрема једногодишње и вишегодишње програме уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете и енергетске ефикасности,

-прати стање у области планирања, уређења и коришћења простора у јавној својини и покреће иницијативу за израду студија и анализа које би омогућиле рационално коришћење простора,

-из области јавних набавки, учествује у процесу планирања јавних набавки, прати извршење истих у целости

- обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројеката на изградњи и реконструкцији објеката комуналне инфраструктуре;
- уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре,
- прописане Одлуком о грађевинском земљишту
- учествује у изради финансијског плана за буџет општине Бајина Башта, као и праћење и реализацију истог
- израђује нацрте аката за послове из делокруга Одељења, врши и друге послове из надлежности Општинске управе.

У Кабинету Председника општине врше се стручни, организациони и административно технички послови за потребе Председника општине.

Информације о основним организационим јединицама у оквиру општинске управе Бајина Башта су доступне и на страници: <http://bajinabasta.rs/opstinska-uprava/>

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општина Бајина Башта је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

Информације о раду Општинске управе доступне су на сајту: <http://bajinabasta.rs/opstinska-uprava/>

Информације о услузи **ВИРТЕЛНОГ МАТИЧАРА** су доступне на страници: <http://bajinabasta.rs/virtuelni-maticar/>

Сервис за **ПРИЈАВУ НАДЛЕЖНОЈ ИНСПЕКЦИЈСКОЈ СЛУЖБИ** доступан је на страници: <http://bajinabasta.rs/prijava-inspekciji/>

Информације о услугама **ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ** које подразумевају скуп поступака и активности које спроводи надлежна служба у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури су доступне на страници: <http://bajinabasta.rs/objedinjena-procedura/>

Информације о **ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА** и заједничком послу који он предвиђа а обавља се наредне године, Општинска управа Бајина Башта поставила је интернет страницу која служи нашим суграђанима да одговори на питања захтева, потребних докумената и цена у вези озакоњења незаконито израђених објеката су доступне на страници <http://bajinabasta.rs/ozakonjenje-objekata/>

На сајту Општине постоји форум „**Питајте Председника**“ – електронском поштом грађани могу постављати питања или давати сугестије. Сервис је доступан на страници: <http://bajinabasta.rs/predsednik/>



## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Табеларни приказ пружених услуга:

р.бр.	Врста пружене услуге	2016	2017
1	Примљено странака	4016	983
2	Примљено писмена	5342	1023
3	Заведено предмета у основној евиденцији	8474	2002
4	Управних предмета решених у року	690	267
5	Управних предмета решених после рока	87	13
6	Здружених аката који имају основни број	56	24
7	Предмета покренутих поводом жалбе	23	7
8	Овера потписа, рукописа и преписа	6790	1850
9	Експедовано аката путем поште и интерне доставе	7875	1643
10	Отпремљених аката путем интерне доставне књиге	4759	1430
11	Примљено препоручених пошиљки	343	78
12	Евиденција рачуна кроз књигу рачуна	601	168
13	Архивирано	4880	870

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Скупштина општине Бајина Башта доноси буџет општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

Одлука о буџету општине Бајина Башта за 2017. годину донета је на седници Скупштине општине Бајина Башта одржаној 31.12.2016. године, док је Одлука о буџету општине Бајина Башта за 2016. године донета 31. децембра 2015. године.

Одлука је постављена на званичној презентацији општине Бајина Башта на страници: <http://bajinabasta.rs/budzet/>

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012, 14/15 и 68/15) уређује се област јавних набавки, конкретно:

- услови, начин и поступак набавке добара и услуга и уступања извођења радова у случајевима када је наручилац тих набавки државни орган, организација, установа или друго правно лице одређено овим законом;
- одређује начин евидентирања уговора и других података о јавним набавкама;
- одређују послови и облик организовања Управе за јавне набавке;
- образује Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- одређује начин заштите права понуђача и јавног интереса у поступцима јавних набавки;
- уређују и друга питања од значаја за јавне набавке.

Под јавном набавком у смислу овог закона подразумева се набавка добара, услуга или радова од наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом.

Да би се спровео поступак јавних набавки потребно је да је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

За потребе спровођења поступака јавних набавки, планирање и квартално извештавање у оквиру управе за опште и заједничке послове формирана је служба за јавне набавке чији запослени су лиценцирани службеници за јавне набавке. Служба за јавне набавке врши послове из домена јавних набавки за све органе.

У складу са тачком 33. Упутства за израду и објављивање информатора органи општине Бајина Башта су своје Правилнике којима се ближе уређује поступак јавне набавке код наручиоца, планове и измене планова јавних набавки као и јавне набавке и сва пропратна акта везана за конкретну јавну набавку објавили на сајту општине Бајина Башта <http://bajinabasta.rs/obavestenja/plan-javnih-nabavki-2017/>

## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У изради...

## 16. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА, ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У месецу марту 2017. године основне **нето зараде** без минулог рада изабраних и постављених лица су износиле:

<b>Градоначелник</b>	75.150,83
<b>Заменик градоначелника</b>	67.965,87
<b>Секретар скупштине</b>	64.775,87
<b>Начелник</b>	64.775,87

Основне **нето зараде** запослених у локалној самоуправи без минулог рада у месецу марту 2017. године су:

Висока стручна спрема	Саветник	43.226,18
Виша стручна спрема	Сарадник	30.784,69
Средња стручна спрема	Референт	25.190,62



## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Према последњем попису, стање на дан 31.12.2016. године су следећи:

Врста:	Количина:	Наб. вредност:
1. Рачунски системи	56	26.014.329,07
2. Канцеларијски намештај	429	2.421.893,85
3. Биротехничка опрема	4	12.139.457,92
4. Остала опрема	130	17.741.438,93
5. Путнички аутомобили	9	34.426.754,95
<b>УКУПНО:</b>	<b>601</b>	<b>85.872.018,41</b>

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈЕ

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Заводе се путем аутоматске обраде података а место и начин чувања информација регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (Службени гласник РС број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању (Службени гласник РС број 10/93).

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Основни носач информације је папир.

Информације, решени предмети и други регистратурски материјал се одлажу у архиву писарнице где се чувају у одговарајућим регистратурским јединицама, фасциклама, до истека текуће године а после тога се одлажу у архивски депо. Решени и пасивизирани предмети могу се изузетно задржати у органу у праве на основу реверса а најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа Државне управе. Који се предмети имају сматрати документацијом од трајног интереса утврђује функционер који руководи органом управе. За ову врсту предмета даје се потврда која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Пре стављања у архиву проверава се да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети итд. Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Све информације које настају у раду градских управа, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Општина Бајина Башта располаже информацијама које се налазе у следећим актима: решењима, уговорима, представкама странака, одлукама, документацији о запосленима, записницима, службеним белешкама и другима актима општине.

Наведена документација настала у раду или у вези са радом општинских органа се налази у поседу Општинске управе општине Бајина Башта класификована Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

## 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располажу органи општине Бајина Башта, које су настале у раду или у вези са радом органа и разврстане по органима - доступне су без ограничења.

Приступ информацијама може бити ограничен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на сајту општине Бајина Башта органи општине се могу позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Такође, у начелу, неће бити омогућен приступ подацима у личне податке али ће бити омогућен приступ у делове докумената који преостају када се из њега издвоје подаци који се штите по овом основу.

Када се захтев односи на неки податак који је у складу са Законом о тајности података, означен одређеним степеном тајности, може се ускратити приступ таквом податку, делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Изузетно у ситуацијама када тражилац злоупотребљава право на слободан приступ информацијама, нарочито ако је тражење често и када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама, приступ информацијама је ускраћен.

## 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисник односно тражилац информације може бити сваки **грађанин и правно лице**.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом општине Бајина Башта и које се налазе на неком документу који је у поседу општине Бајина Башта, може се поднети на неки од следећих начина:

- У писаној форми на поштанску адресу: Душана Вишића 28, Бајина Башта, за овлашћено лице за слободан приступ информацијама, Јелену Филиповић, или предајом на Писарници општине Бајина Башта, радним данима од 7:00 до 15:00 часова
- Електронском поштом на: [nacelnik@bajinabasta.rs](mailto:nacelnik@bajinabasta.rs)
- Усмено, на записник пред лицем овлашћеним за слободан приступ информацијама, у пријемној канцеларији бр.3, радним данима између 7:00 и 15:00 часова
- факсом, на број 031-865-282

Писмени захтев се може поднети и лично у услужном центру. Захтев мора садржати:

- назив органа власти,
- име, презиме и адресу тражиоца, као и
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи ове податке, односно ако није уредан, овлашћено лице органа је дужно да, да без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони односно да му достави упутство о допуни. Ако их тражилац не отклони у одређеном року, односно у року 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава на записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације од органа јавне власти може да захтева:

-обавештење да ли поседује тражену информацију да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију да му изда копију тог документа да му достави копију документа поштом или на други начин

Орган власти је у обавези да без одлагања, а најкасније у року 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који је садржи односно изда му или упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију, издати му или упутити му копију тог документа.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му тражена информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа.

Ако орган одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију проследиће захтев Поверенику и обавестиће га као и тражиоца о томе у чијем се поседу по његовом знању документ налази.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије, а код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе палћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су: новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог посла; удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи и иностранству.

Тражилац информације има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац може изјавити жалбу ако је орган одбацио или одбио његов захтев, и то може учинити у року од 15 дана од дана када му је достављено решење као и у ситуацији да орган супротно својој обавези да одговори на захтев тражиоца у прописаном року то не учини. Ако орган издавање копије документа услови уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, тражилац има право на жалбу. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Уколико орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на овај начин тражилац стиче право жалбе. Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев, у супротном тражилац се може жалити. Ако орган власти и на било који други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, жалилац стиче право жалбе.

Жалба се изјављује **Поверенику за информације од јавног значаја** и то у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти.

**Адреса Повереника** је:

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

ул. Булевар краља Александра 15

11 000 Београд

## 21.1 Пример обрасца Захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену документацију: \*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин: \*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---



---



---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,

Тражилац информације/име и презиме

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\*У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.